DEPARTAMENTO DO TRABALHO DOS EUA

Modelo de acordo de trabalho para babás

Os trabalhadores domésticos dos Estados Unidos fazem um trabalho essencial para garantir que nossa economia funcione e que nossas famílias e comunidades prosperem. No entanto, embora o cuidado com as famílias, as crianças, as pessoas com deficiência e os idosos seja inestimável, os trabalhadores domésticos, que são na grande maioria mulheres, mulheres imigrantes e, dependendo do trabalho, majoritariamente mulheres de cor, muitas vezes, trabalham em condições precárias sem acordos de emprego formalizados. É possível que as famílias que empregam trabalhadores domésticos tenham pouca experiência como empregadores e não entendam suas responsabilidades legais, os direitos de seus funcionários e as práticas recomendadas para manter um ambiente de trabalho de alta qualidade, saudável e seguro.

Em Abril de 2023, o Presidente Biden emitiu a Ordem Executiva sobre o Aumento do Acesso a Cuidados de Alta Qualidade e Apoio a Cuidadores, que orientou as agências federais a empreenderem o conjunto mais abrangente de ações executivas já emitidas para melhorar os cuidados às famílias, apoiando simultaneamente os prestadores de cuidados e os cuidadores familiares. A Ordem Executiva solicitou ao Secretário do Trabalho que desenvolvesse uma assistência para conformidade e melhores práticas para os trabalhadores domésticos e seus empregadores, a fim de promover locais de trabalho justos e garantir que as partes conheçam seus direitos e responsabilidades.

Para apoiar esse esforço, o Departamento do Trabalho dos EUA desenvolveu modelos de acordos de trabalho, para fins ilustrativos, para empregadores domésticos e faxineiros, prestadores de cuidado domiciliar e babás. Esses modelos de acordos são uma ferramenta que tanto empregadores quanto trabalhadores domésticos podem escolher usar como um ponto de partida útil para facilitar uma discussão aberta e criar um entendimento compartilhado dos termos de emprego. Esses exemplos de acordo podem ajudar empregadores e trabalhadores a desenvolverem seus próprios acordos de trabalho em conjunto, reduzindo assim potenciais mal-entendidos ou conflitos futuros e fortalecendo a relação laboral e a confiança.

O uso desses modelos de acordos não é exigido por lei. As disposições dos modelos de acordos não representam necessariamente obrigações legais, mas refletem tópicos que empregadores e empregados podem voluntariamente decidir abordar. *Os exemplos de acordos não constituem aconselhamento jurídico do Departamento do Trabalho dos EUA e não refletem toda a gama de leis que podem ser aplicadas em todas as situações, incluindo leis locais e estaduais que podem fornecer proteções e requisitos adicionais. Os empregadores devem revisar as leis locais, estaduais e federais para garantir que estejam em conformidade com a lei que oferece maior proteção aos funcionários e devem incluir requisitos legais adicionais, conforme necessário, em seus próprios acordos. As partes permanecem independentemente responsáveis pelo cumprimento da lei aplicável.*

Diversas leis estabelecem direitos e proteções que não podem ser renunciados ou reduzidos por contratos privados. O uso de um acordo de trabalho não deve ser interpretado como uma renúncia aos direitos ou proteções de um funcionário de acordo com a legislação federal, estadual ou local aplicável. O acordo pode fornecer direitos ou proteções à parte relevante que sejam distintos da legislação federal, estadual ou local. Esta publicação destina-se a informação geral, fornecendo um recurso voluntário para empregadores e funcionários, e não deve ser considerada como uma declaração oficial de posição. O conteúdo deste modelo de acordo não tem força e efeito de lei e não se destina a vincular o público de forma alguma.

Modelo de acordo de trabalho para babás

I. Informações básicas

Este acordo escrito estabelece os termos de emprego e serviços de babá acordados entre ___________________________ ("Empregador") e ______________________ ("Empregado").

1. Nome do empregador: ____
   a. Informações de contato do empregador: _________________________________
   b. Contato de emergência: ____
2. Nome do empregado: ____
   a. Informações de contato do empregado: _________________________________
   b. Contato de emergência: ____
3. Indivíduo ao qual será destinado o serviço de babá:

Nome completo	Idade	Contato de emergência	Informações adicionais sobre o indivíduo que receberá os serviços de babá

4. O local de trabalho está localizado em (endereço):
   ____
   ____
   ____
5. A data de início do emprego é ____.
6. A duração do emprego (marque uma opção):
   - ❑ *Opção 1*: A duração do emprego é até que qualquer uma das partes rescinda o acordo.
   - ❑ *Opção 2*: O vínculo empregatício entre as partes terminará em _________________________________ ("Data de rescisão").
7. Esse acordo destina-se a "serviços de babá compartilhados", que é quando várias famílias empregam uma única babá:
   - ❑ *Opção 1*: Sim, este acordo inclui várias famílias e vários Empregadores. Empregadores e Empregados incluirão informações adicionais para esclarecer os *termos* deste acordo e todos os Empregadores aplicáveis assinarão no final do acordo.
   - ❑ *Opção 2*: Não, esse acordo inclui apenas uma família que emprega uma babá.

II. Responsabilidades da função

1. O Empregado concorda em desempenhar as seguintes funções (marque todas as opções aplicáveis):

   Cuidados infantis

   - ☐ Auxiliar no banho
   - ☐ Auxiliar ao se vestir
   - ☐ Auxiliar ao usar o banheiro
   - ☐ Fornecer apoio emocional
   - ☐ Auxiliar nos cochilos
   - ☐ Pesquisar, planejar e participar de atividades de enriquecimento, incluindo:
     ____
     ____
   - ☐ Cuidar de uma criança doente e administrar medicamentos, conforme necessário.
   - ☐ Organizar ou supervisionar as atividades diárias de uma criança, incluindo (por exemplo, jogos, caminhadas, festinhas, passeios no playground, lição de casa, leitura para a criança):
     ____
     ____
   - ☐ Outras tarefas, incluindo: ____

   Transporte

   - ☐ Fornecer transporte de ida e volta: _____________________________________
   - ☐ Outras tarefas, incluindo: ____

   Tarefas de apoio doméstico relacionadas aos cuidados infantis

   - ☐ Planejar refeições para a(s) criança(s)
   - ☐ Preparar refeições para a(s) criança(s)
   - ☐ Comprar mantimentos para as refeições da(s) criança(s), incluindo:
     ____
   - ☐ Lavar as roupas da(s) criança(s), incluindo: _____________________________
   - ☐ Limpeza leve, incluindo: ____
   - ☐ Outras tarefas, incluindo: ____

2. O Empregador e o Empregado entendem que o Empregado pode realizar tarefas adicionais como parte de seu emprego, que todo o tempo gasto no trabalho deve ser compensado e que a lista de responsabilidades profissionais acima não é completa.

III. Remuneração e benefícios

1. O Empregador concorda que o Empregado deverá ser pago de acordo com as seguintes taxas:
   a. Taxa de pagamento por hora para horas que não sejam horas extras (deve ser pelo menos o salário mínimo local, estadual ou federal mais alto aplicável): US$____________________

b. Taxa de pagamento de horas extras por hora para cada hora (ou fração de cada hora) trabalhada acima de 40 horas por semana (pelo menos 1,5x sua taxa de pagamento por hora), que deve ser paga, a menos que o empregado esteja isento sob a Fair Labor Standards Act (Lei de Direitos do Trabalho): US$________

2. O Empregador concorda que o(s) dia(s) regular(es) de pagamento e os meios de pagamento ao Empregado serão os seguintes:
   a. Pagamento por (marque uma opção):
      - ☐ Dinheiro
      - ☐ Cheque
      - ☐ Depósito em conta
      - ☐ Outra forma de pagamento: _____________________
   b. A frequência de pagamento será (marque uma opção):
      - ☐ Semanalmente às/aos __________ (dia da semana)
      - ☐ Quinzenalmente às/aos __________ (dia da semana) a cada duas semanas
      - ☐ Bimestralmente, nos dias __________ (data) e __________ (data) de cada mês
      - ☐ Outro: ____

3. O Empregador deverá fornecer os seguintes benefícios adicionais ao Empregado (marque todas as opções aplicáveis):
   - ☐ Plano de saúde
   - ☐ Plano odontológico
   - ☐ Reembolso de prêmios do plano de saúde
   - ☐ Contribuições para o plano de aposentadoria
   - ☐ Subsídio de transporte
   - ☐ Benefícios adicionais:

   ____
   ____
   ____

4. Um extrato de pagamento será fornecido ao Empregado nos dias de pagamento e incluirá as seguintes informações (marque todas as opções aplicáveis):
   - ☐ Nome e endereço do Empregador
   - ☐ Datas do período de pagamento pelo qual o Empregado está sendo pago
   - ☐ Total de horas trabalhadas
   - ☐ Salário bruto recebido (ou seja, o valor que o Empregado ganha antes das deduções e impostos)
   - ☐ Todas as deduções e retenções na fonte
   - ☐ Salário líquido recebido (ou seja, o valor que o Empregado ganha após as deduções e impostos)
   - ☐ Outro:

   ____
   ____
   ____

IV. Impostos e deduções no contracheque

1. O Empregador pagará e reterá os impostos locais, estaduais e federais legalmente exigidos, incluindo os impostos da Previdência Social e do Medicare, e todas as outras deduções legalmente exigidas.
2. Por orientação do Empregado, o Empregador reterá __________ (valor ou porcentagem) como retenção de imposto de renda do Empregado.
3. Quaisquer deduções adicionais do salário do Empregado deverão ser mutuamente acordadas e consistentes com as leis federais, estaduais e locais aplicáveis, incluindo a seção 3(m) da Fair Labor Standards Act, que rege as deduções de alimentos, bebidas e alojamento. Serão feitas as seguintes deduções por _____________________ (período de pagamento/mês):
   a. Valor do plano de saúde, se aplicável: US$_____________________
   b. Valor de alimentos e bebidas, se aplicável: US$_____________________
   c. Valor de acomodações/alojamento, se aplicável: US$_____________________
   d. Valor de outras deduções, se aplicável: US$_____________________

V. Escala e horário de trabalho

1. ☐ O Empregador deverá registrar todas as horas trabalhadas pelo Empregado, ou ☐ o Empregado deverá registrar todas as horas trabalhadas e relatá-las ao Empregador (marque uma opção). O Empregador manterá todos os registros de acordo com a legislação aplicável, incluindo a Fair Labor Standards Act.
2. O horário de trabalho do Empregado será registrado abaixo. Se o Empregado trabalhar qualquer quantidade adicional em uma determinada semana de trabalho, todo esse tempo será compensado de acordo com a taxa apropriada.

Dia	Hora de início	Hora de término	Número de horas diárias
Domingo	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Segunda-feira	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Terça-feira	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Quarta-feira	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Quinta-feira	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Sexta-feira	______AM/PM	_____ AM/PM	_____
Sábado	_____ AM/PM	_____ AM/PM	_____
Total de horas trabalhadas por semana:			_____

3. Se for esperado que o Empregado esteja “de plantão” em qualquer horário da semana em que deva estar imediatamente disponível ou no local, o Empregador concorda em pagar ao Empregado a taxa apropriada (taxa horária ou pagamento de horas extras) para essas horas “de plantão”. Se for esperado que o Empregado esteja “de plantão” regularmente, o Empregador discutirá essa expectativa com o Empregado e a incorporará a este contrato.
4. O Empregado terá os seguintes intervalos regulares para refeição e descanso no dia de trabalho. O Empregador reconhece que pausas curtas (20 minutos ou menos) e pausas mais longas nas quais o Empregado não está completamente dispensado do serviço geralmente devem ser pagas:

Tipo de pausa (Refeição/Descanso/Outro)	**Duração** (minutos)	**Frequência** (por dia)	**Pago**
(Especifique o tipo de pausa)	(Especifique a duração em minutos)	(Especifique o número de vezes por dia)	(Especifique “Sim” ou “Não”)

5. Como parte do dia de trabalho do Empregado, o Empregador e o Empregado se reunirão às/aos ____________________ (dia da semana) por ____________________ (duração) para conversarem sobre o que está indo bem e para tratar de quaisquer questões ou conflitos que tenham surgido. O Empregador incentivará o Empregado a manifestar suas preocupações com relação a quaisquer perigos no local de trabalho ou relacionados ao trabalho, condições inseguras e quaisquer doenças ou lesões.
6. O empregador concorda em fornecer à Empregada um tempo de intervalo razoável para extrair leite materno para seu filho que está amamentando, durante um ano após o nascimento da criança, toda vez que a Empregada precisar extrair leite, se necessário. Além disso, o Empregador concorda em fornecer um espaço para isso que seja livre de intrusão e tecnologia de vigilância, protegido da vista, e que não seja um banheiro.

VI. Cancelamentos, alterações de escala e emergências

1. Se o Empregador solicitar uma alteração ou cancelamento de escala:
    a. Empregador deverá notificar o Empregado sobre qualquer alteração ou cancelamento de escala pelo menos _________________ (período de tempo) antes do trabalho programado.
    b. Se o aviso de alteração ou cancelamento de escala ocorrer dentro de __________ (período de tempo) do trabalho programado, o Empregador irá (por exemplo, pagar integralmente ao Empregado pelo tempo que ele teria trabalhado): ____ ____ ____

2. O Empregador e o Empregado concordam com os seguintes procedimentos para emergências quando o Empregado não puder comparecer (por exemplo, clima severo):
____
____
____

VII. Condições de moradia

1. O Empregado e o Empregador concordam que (marcar uma opção abaixo):
   - ☐ *Opção 1*: *O Empregado residirá na casa do Empregador, residindo no local permanentemente ou por longos períodos de tempo (“Residente”).*
     - *Observação: Se a “Opção 1” for selecionada, as boas práticas e os requisitos legais relativos aos Empregados residentes estão incluídos no site “Exemplos de acordo” do DOL.*
   - ☐ *Opção 2*: O *Empregado* não residirá na casa do Empregador.

VIII. Benefícios de licença

1. O Empregador e o Empregado concordam com as seguintes políticas relativas a benefícios de licença, além do cumprimento de qualquer lei federal, estadual ou local aplicável em relação aos benefícios de licença:

Tipo de licença	Descrição da política
Licença médica (por exemplo, o Empregado ou seu filho está doente ou tem uma consulta médica)	Remuneração (marque uma opção): ☐ Remunerada ou ☐ Não remunerada Como a licença é obtida: ☐ O Empregado ganhará _____ hora(s) de licença médica para cada ______ hora(s) de trabalho, até ______ dias por ano civil. ☐ O Empregado começará cada ano com __________ horas de licença médica que poderão ser usadas ao longo do ano. Para quê a licença pode ser usada: ______________________________ O Empregado concorda em dar ao Empregador um aviso razoável da intenção de usar a licença médica, quando possível. Se não forem utilizadas, ___________ horas de licença médica poderão ser transferidas para o ano seguinte.
Tempo de férias (por exemplo, tempo livre do Empregado para lazer)	Remuneração (marque uma opção): ☐ Remunerada ou ☐ Não remunerada Como a licença é obtida: ☐ O Empregado ganhará _____ hora(s) de licença de férias para cada ______ hora(s) de trabalho, até ______ dias por ano civil. ☐ O Empregado começará cada ano com __________ horas de licença de férias que poderão ser usadas ao longo do ano. O Empregado deverá notificar o Empregador sobre a intenção de usar o tempo de férias no prazo de ____ dias antes de tirar férias. Se não forem utilizadas, ___________ horas de licença de férias poderão ser transferidas para o ano seguinte.

	Após a rescisão, _______ horas de férias pagas não utilizadas serão pagas ao Empregado a uma taxa de US$________ por hora.
Licença por motivo de doença em pessoa da família e licença médica (por exemplo, o Empregado dá à luz, precisa se recuperar de uma cirurgia ou seu cônjuge tem uma condição médica grave)	Remuneração (marque uma opção): ❑ Remunerada ou ❑ Não remunerada Como a licença é obtida: ❑ O Empregado ganhará _____ hora(s) de licença médica e de **licença por motivo de doença em pessoa da família** para cada ______ hora(s) de trabalho, até ______ dias por ano civil. ❑ O Empregado começará cada ano com __________ horas de licença médica e de **licença por motivo de doença em pessoa da família** que serão usadas ao longo do ano. Para quê a licença pode ser usada: ____________________________ Tempo necessário para dar aviso prévio: _______________________ *O Empregador concorda em cumprir com a legislação federal, estadual ou local aplicável com relação à licença médica e familiar remunerada ou não, incluindo a Family and Medical Leave Act (Lei de Licença Médica e Familiar*).
Licença de segurança (por exemplo, o Empregado precisa de uma folga para lidar com caso de violência do/a parceiro/a íntimo/a)	O Empregador concederá licença de segurança ao Empregado devido a situações que possam surgir relacionadas à violência de gênero, até um máximo de _____ dias por ano. Essa licença será ❑ Remunerada ou ❑ Não remunerada
Licença nojo (por exemplo, o Empregado precisa de licença para tratar de assuntos relacionados a um falecimento e observar o luto)	O Empregador concederá licença nojo ao Empregado em caso de morte na família do Empregado, até um máximo de _____ dias por ano. Essa licença será ❑ Remunerada ou ❑ Não remunerada
Outro: _________________ _________________	Remuneração ("Remunerada" ou "Não remunerada"): Tempo de licença: Para quê a licença pode ser usada: Tempo necessário para dar aviso prévio:

2. O Empregador concederá os seguintes feriados, que serão ❑ Remunerados ou ❑ Não remunerados:
   ____
   ____
   ____

3. Para quaisquer feriados acima que o Empregado concorde em trabalhar, o Empregador fornecerá ao Empregado (por exemplo, pagamento de prêmio, licença de férias adicional etc.):
____
____
____

IX. Saúde e segurança no local de trabalho

1. As expectativas em relação à COVID-19 e a outros protocolos de doenças infecciosas, incluindo vacinas, incluem:
____
____
____
2. O Empregador obterá, conforme exigido pela lei aplicável, seguro contra acidentes de trabalho ou equivalente (por exemplo, por meio de autosseguro ou seguro residencial) para cobrir perdas salariais e benefícios médicos, conforme apropriado, caso o Empregado seja ferido ou adoeça no trabalho (marque uma opção): ☐ Sim (informações do seguro: _______________________) ou ☐ Não
3. Se aplicável ao tipo de trabalho a ser realizado (descrito na Parte II), o Empregador e o Empregado devem identificar os fatores de risco que comumente contribuem para lesões relacionadas ao trabalho (por exemplo, uso de produtos químicos, levantamento de peso, flexão, movimentos repetitivos, escorregões, tropeções e quedas) e tomar medidas para mitigar adequadamente esses riscos.
4. Se for o caso, avaliar se há risco potencial de violência para o Empregado por parte de alguém da casa ou da vizinhança e, se for o caso, desenvolver um plano para mitigar esse risco.

X. Acomodações para portadores de deficiência

1. Se aplicável, o Empregador concorda com as seguintes acomodações para o Empregado devido a uma deficiência temporária ou permanente:
____
____
____

XI. Suprimentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual

1. O Empregador e o Empregado concordam que suprimentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual apropriados (por exemplo, óculos de proteção, luvas, máscaras) para tarefas que se enquadrem nas responsabilidades do Empregado descritas na Parte II deverão ser obtidos da seguinte forma (marque uma opção abaixo):
   - ☐ *Opção 1*: O Empregador deverá fornecer (e substituir, conforme apropriado) todos os suprimentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual necessários e adequados, às custas do Empregador.

- ☐ *Opção 2*: Se o Empregado pagar por quaisquer suprimentos, ferramentas e equipamentos de proteção adequados, então (marque uma opção):
  - ☐ Empregador deverá dar ao Empregado acesso a dinheiro ou fundos para compras aprovadas ou emergências.
  - ☐ Empregado deverá guardar e enviar todos os recibos, e o Empregador deverá reembolsá-lo no prazo de ___________ dias.

XII. Dignidade e respeito no local de trabalho

1. O Empregador e o Empregado entendem e concordam em tratar um ao outro com respeito e dignidade em todas as interações e formas de comunicação. Eles também entendem e concordam que a discriminação, a violência e o assédio, inclusive a violência e o assédio com base no gênero, são proibidos. Essa proibição se aplica a todos os membros da família e convidados e inclui, mas não se limita a, comentários obscenos ou sexuais sobre aparência, corpo ou roupas; imagens pornográficas ou sexualmente explícitas; toques indesejados ou inadequados; assédio sexual, agressão sexual, inclusive estupro; ameaça de demissão ou redução de salário se o Empregado recusar avanços sexuais; e comentários sexistas ou depreciativos com base no gênero. O Empregado tem o direito de deixar o emprego se for discriminado, maltratado, assediado ou sujeito a violência.
2. O Empregador não deverá reter os documentos originais ou objetos pessoais do Empregado (por exemplo, passaporte, cartão de seguro social, visto de trabalho etc.).
3. O Empregador entende que é ilegal retaliar o Empregado por fazer valer seus direitos de acordo com a Fair Labor Standards Act. Outras leis podem oferecer proteções adicionais contra retaliação. O Empregador também concorda em não retaliar o Empregado por levantar preocupações sobre possíveis violações dos termos deste contrato.
4. O Empregador entende que o Empregado está protegido contra discriminação e outras práticas empregatícias injustas de acordo com as leis trabalhistas e empregatícias locais, estaduais e federais, independentemente de raça, sexo, idade, nacionalidade, status de imigração ou outra classe protegida conforme definido por lei.

XIII. Rescisão ou desligamento do emprego

1. Se o Empregador ou o Empregado optar por rescindir o acordo de trabalho, a parte rescindente fornecerá um aviso prévio de pelo menos _________________ semana(s).
2. Se o Empregado for solicitado a sair antes do final do período de aviso prévio de __________________ semanas, o Empregado será pago por esse tempo, a menos que o Empregado seja demitido por um dos motivos listados abaixo.
3. Se o Empregador decidir demitir o Empregado, o Empregador fornecerá ______________ semana(s) de indenização ao Empregado com base no número de anos em que o Empregado trabalhou para o Empregador (por exemplo, uma semana de indenização para cada ano de serviço).
4. O Empregador e o Empregado deverão discutir situações que podem ser motivos para rescisão imediata sem aviso prévio e listá-las aqui:
   ____
   ____

Assinaturas do acordo

O(s) Empregador(es) e o Empregado assinarão abaixo para indicar que entendem e concordam com os termos do acordo acima. (Se houver mais de um Empregador, cada Empregador e o Empregado deverão assinar o acordo abaixo.)

Empregador(es)

Assinatura: ____

Nome legível: ____

Data: ____

Empregado

Assinatura: ____

Nome legível: ____

Data: ____

Informações adicionais para empregadores domésticos e babás

Trabalho doméstico e a Fair Labor Standards Act:

A Wage and Hour Division (WHD, Divisão de Salários e Horas) do Departamento do Trabalho aplica as normas trabalhistas federais, incluindo o salário mínimo federal, pagamento de horas extras, manutenção de registros, proteções para extrair leite materno no trabalho e requisitos de trabalho infantil da Fair Labor Standards Act (FLSA, Lei de Direitos do Trabalho). Os trabalhadores empregados em serviços domésticos em residências particulares são cobertos pela FLSA. A WHD tem vários recursos para empregados e empregadores, incluindo fichas técnicas e perguntas frequentes.

Recursos para empregadores domésticos que empregam babás:

A WHD tem vários recursos para indivíduos, famílias e domicílios que usam serviços de babá para ajudá-los a cumprir suas responsabilidades de acordo com a FLSA. Para obter os links de recursos sobre a FLSA, acesse o Kit de Ferramentas de Conformidade da FLSA em https://www.dol.gov/agencies/whd/compliance-assistance/toolkits/flsa.

Dependendo dos fatos e das circunstâncias, o fornecimento de benefícios adicionais nos termos deste acordo de trabalho escrito pode resultar no estabelecimento, pelo Empregador, de um ou mais planos de benefícios para o Empregado (planos de aposentadoria, planos de saúde em grupo e outros planos de benefícios de bem-estar) cobertos pela Employee Retirement Income Security Act of 1974 (ERISA, Lei de Segurança de Renda de Aposentadoria de Funcionários de 1974). Os Empregadores podem obter mais informações sobre os requisitos da ERISA para administração e operação de planos de benefícios para o Empregado, incluindo relatórios, divulgação, procedimentos de reivindicações de benefícios, obrigações fiduciárias e de benefícios de saúde, acessando https://www.dol.gov/agencies/ebsa/employers-and-advisers/small-business ou ligando para 1-866-487-2365.

Para obter recursos adicionais de assistência à conformidade trabalhista para empregadores, acesse www.employer.gov.

Recursos para babás:

A WHD conta com recursos para babás para ajudá-las a determinar os salários a que têm direito de acordo com a FLSA. Esses recursos podem ser encontrados em: https://www.dol.gov/agencies/whd/flsa.

Para obter mais informações sobre direitos no local de trabalho e recursos para os trabalhadores, acesse www.worker.gov.